



Монголын Өмгөөлөгчдийн Холбооны
Удирдах зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 30-ны өдрийн 53 дугаар тогтоолын
хавсралт

ӨМГӨӨЛӨГЧИЙН ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ (шинэчилсэн найруулга)

Нэгдүгээр бүлэг НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл. Журмын зорилго

1.1. Энэ журмын зорилго нь Өмгөөлөгчийн шалгалт зохион байгуулах /цаашид "Шалгалт" гэх/-тай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл. Шалгалтын зорилго

2.1. Шалгалт нь шалгалтад оролцогчийн хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаа, өмгөөлөгчийн ёс зүйн талаарх мэдлэг, мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох зорилготой байна.

3 дугаар зүйл. Шалгалт зохион байгуулахад баримтлах зарчим

3.1. Шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд тэгш эрх, шударга ёсыг хангах, ил тод байх, хууль дээдлэх, хараат бус байх зарчмыг баримтална.

4 дүгээр зүйл. Шалгалтад орох эрх

4.1. Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл авсан, Өмгөөллийн тухай хуульд заасан шаардлага хангасан Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн шалгалтад орох эрхтэй.

Хоёрдугаар бүлэг ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ҮЕ ШАТ

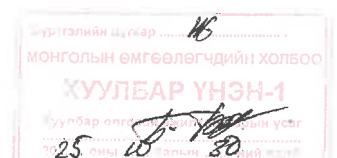
5 дугаар зүйл. Шалгалт зохион байгуулах үе шат

5.1. Шалгалтыг дараах үе шатаар зохион байгуулна:

- 5.1.1. шалгалтын комисс байгуулах;
- 5.1.2. шалгалтын тов тогтоож, нийтэд зарлах;
- 5.1.3. шалгалтад орох тухай өргөдөл гаргах;
- 5.1.4. өргөдөл гаргасан хуульчийн талаар судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах;
- 5.1.5. шалгалтад оролцогчоор бүртгэх;
- 5.1.6. шалгалтын даалгавар дүгнэх комисс болон шалгалтын салбар хороо байгуулах;
- 5.1.7. шалгалтын даалгавар боловсруулж, батлах;
- 5.1.8. шалгалт зохион байгуулах;
- 5.1.9. шалгалтын дүнг мэдээлэх;
- 5.1.10. шалгалтад тэнцсэн тухай батламж олгох.

6 дугаар зүйл. Шалгалтын тов тогтоох, нийтэд зарлах

6.1. Шалгалтын товыг Монголын Өмгөөлөгчдийн Холбооны Мэргэшлийн хороо /цаашид "Мэргэшлийн хороо" гэх/ тогтооно.



6.2.Шалгалтын товыг Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3 дахь хэсэгт заасан хугацаанд олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон Өмгөөлөгчдийн Холбооны цахим хуудсаар нийтэд зарлана.

6.3.Энэ журмын 6.2-т заасан зард бүртгэл эхлэх, дуусах хугацаа, бүртгэл явуулах хаяг, өргөдөл гаргагчид тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх баримт бичгийг тодорхой заана.

7 дугаар зүйл.Шалгалтын комисс, түүнийг байгуулах

7.1.Шалгалтыг Мэргэшлийн хорооноос байгуулагдсан Шалгалтын комисс зохион байгуулна.

7.2.Мэргэшлийн хорооны дарга шалгалтын тов тогтоох өдрөөс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө Шалгалтын комиссыг дор дурдсан төлөөллөөс бүрдсэн 11 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна:

7.2.1.Монголын Өмгөөлөгчдийн Холбооны Удирдах зөвлөлийн дэд хороо тус бүрийн санал болгосон нийт дөрвөн төлөөлөл;

7.2.2.Монголын Өмгөөлөгчдийн Холбооны Ерөнхийлөгчийн санал болгосон гурван төлөөлөл;

7.2.3.Мэргэшлийн хорооны дөрвөн төлөөлөл.

7.3.Энэ журмын 7.2.3-т заасан төлөөллийн нэг нь Мэргэшлийн хорооны дарга, түүний үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч байх бөгөөд тэрээр Шалгалтын комиссын дарга байна.

7.4.Шалгалтын комиссын дарга Шалгалтын комиссын болон салбар хороо, даалгавар дүгнэх комиссын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, хуралдааныг даргална.

7.5.Шалгалтын комиссын даргын энэ журмын 7.4-т заасан бүрэн эрх нь шалгалтын даалгаврыг дүгнэх үйл ажиллагаанд хамаарахгүй.

8 дугаар зүйл.Шалгалтад орох өргөдөл гаргах

8.1.Хуульч нь шалгалтад орох тухай өргөдлөө энэ журмын 8.3-т заасан хугацаанд Шалгалтын комисст гаргана.

8.2.Шалгалтад оролцохоор өргөдөл гаргасан хуульчдын бүртгэлийг Шалгалтын комисс зохион байгуулах бөгөөд бүртгүүлэх зөвлөмжийг боловсруулж, Өмгөөлөгчдийн Холбооны цахим хуудаст байршуулж, нийтэд мэдээлнэ.

8.3.Шалгалтад оролцогчийг бүртгэх ажиллагаа шалгалтын товыг зарласан өдрөөс эхэлж, шалгалт эхлэхээс 14 хоногийн өмнө дуусна.

8.4.Өргөдөл нь дор дурдсан бүрдүүлбэрийг хангасан байна:

8.4.1.шалгалтад орох тухай хүсэлт;

8.4.2.товч танилцуулга;

8.4.3.иргэний эрх зүйн байдлыг нотолсон баримтын хуулбар;

8.4.4.мэргэжлийн боловсролын үнэмлэхний хуулбар;

8.4.5.Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээний хуулбар;

8.4.6.ял шийтгэлийн талаарх эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолт;

8.4.7.шүүгч, прокурор, мөрдөгч, төрийн албанд ажиллаж байсан бол тухайн ажил албан тушаалаас огцруулсан, халсан, чөлөөлсөн шийдвэрийн хуулбар;

8.4.8.нотариатчаар ажиллаж байсан бол нотариатын үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгосон, дуусгавар болгосон талаарх тодорхойлолт, шийдвэрийн хуулбар;

8.4.9.төрийн албанд ажиллаж байгаа бол сүүлийн нэг жилийн хугацаанд сахилгын шийтгэл хүлээж байсан эсэх тодорхойлолт;

8.4.10.сүүлийн 2 жилийн хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт;

8.4.11.шалгалтын хураамж төлсөн баримт.

8.5.Шалгалтын комисс нь энэ журмын 8.4-т заасан бүрдүүлбэрийн үнэн зөв байдлыг шалгах зорилгоор хүсэлтэд хавсаргасан баримт бичгийн хуулбарыг эх хувьтай нь тулган шалгаж болно.

8.6.Энэ журмын 8.4.1-д заасан хүсэлт, 8.4.2-т заасан товч танилцуулгын загварыг Мэргэшлийн хороо батална.

9 дүгээр зүйл.Өргөдөл гаргасан хуульчийн талаар судалгаа хийх

9.1.Шалгалтын комисс өргөдөл хүлээн авах хугацаа дууссанаас хойш ажлын нэг өдрийн дотор өргөдөл гаргасан хуульч /цаашид "Хуульч" гэх/-ийг Шалгалтын комиссын гишүүдэд тохиолдлын журмаар тэнцвэртэй хуваарилж, хуульчийн талаарх мэдээлэл, баримт бичгийг судлуулна.

9.2.Шалгалтын комиссын гишүүн нь хуульчийг Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6 дахь хэсэгт заасан өмгөөлөгчийн шалгалтад оруулахаас татгалзах үндэслэл байгаа эсэхийг судалж, гурав хоногийн дотор Шалгалтын комиссын хуралдаанд танилцуулна.

9.3.Шалгалтын комиссын гишүүн танилцуулга бэлтгэхэд дараах баримт, мэдээллийг ашиглана:

9.3.1.энэ журмын 8.4-т заасан өргөдөлд хавсаргасан материал;

9.3.2.зайлшгүй шаардлагатай гэж үзвэл энэ журмын 8.4-т заасан бүрдүүлбэртэй холбоотой асуудлаар оролцогчоос болон холбогдох байгууллагаас тодруулга авах, ярилцлага хийх зэргээр нэмэлт мэдээлэл, баримт гаргуулан авах;

9.3.3.энэ журмын 9.4-т заасан болон бусад эх сурвалжаас авсан мэдээлэл.

9.4.Өмгөөлөгчдийн Холбооны ажлын алба хуульчийн талаар хүн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн мэдээллийг Шалгалтын комисст тухай бүр хүргүүлнэ.

9.5.Хуульч нь Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6 дахь хэсэгт заасан үндэслэлийн талаар болон энэ журмын 8.4-т заасан баримт бичиг, тэдгээрт тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв эсэхийг тодруулахаар Шалгалтын комиссын гишүүнээс шаардсан нэмэлт мэдээлэл, баримт бичгийг гаргаж өгөх үүрэгтэй.

9.6.Шалгалтын комиссын гишүүн хуульчийн талаар цуглуулсан мэдээлэлд сөрөг агуулгатай мэдээлэл байвал түүнд танилцуулж, тайлбар хийх боломжоор хангах бөгөөд тухайн мэдээллийг итгэмжлэн өгсөн хүний нэрийг нууцална.

9.7.Шалгалтын комиссын гишүүн энэ журмын 9.3.2, 9.5-д заасан ажиллагаа явуулсан бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэн, тухайн хуульчаар гарын үсэг зуруулан баримтжуулна.

10 дугаар зүйл.Хуульчийг шалгалтад оруулахаас татгалзах үндэслэл байгаа эсэх талаар дүгнэлт гаргах

10.1.Энэ журмын 9.2-т заасан хугацаанд хуульчийг шалгалтад оролцогчоор бүртгэх эсэх талаарх Шалгалтын комиссын гишүүний саналыг Шалгалтын комиссын хуралдаанаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

10.2.Шалгалтын комиссын гишүүний танилцуулгатай холбогдуулан бусад гишүүн асуулт асууж, хариулт авч болно.

10.3.Хуульчийн гаргасан өргөдөл, түүний талаар цугларсан баримт, мэдээлэл, Шалгалтын комиссын гишүүний саналыг үндэслэн хуульчийг шалгалтад оролцогчоор бүртгэх эсэх шийдвэрийг Шалгалтын комисс гаргана.

10.4.Шалгалтын комисс хуульчийг шалгалтад оролцогчоор бүртгэх эсэх асуудлыг шийдвэрлэхдээ нэргүй, эсхүл нотлогдоогүй мэдээллийг ашиглахгүй;

10.5.Хуульчийг шалгалтад оролцогчоор бүртгэхээс татгалзсан бол шалгалтын хураамжийг буцаан олгоно.

11 дүгээр зүйл.Шалгалтад оролцогчоор бүртгэх

11.1.Энэ журмын 10.3-т заасан хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийн дагуу хуульчийг шалгалтад оролцогч /цаашид "Оролцогч" гэх/-оор бүртгэж, жагсаалтыг Шалгалтын комисс батална.

11.2.Шалгалтад оролцогчийн жагсаалтыг өргөдөл ирүүлсэн хугацааны дарааллаар үйлдэнэ.

11.3.Шалгалтад оролцогчийн жагсаалтыг үндэслэн оролцогчид бүртгэлийн хуудас олгоно.

11.4.Шалгалтын комисс энэ журмын 11.1-д заасан жагсаалтыг баталснаас хойш ажлын нэг өдрийн дотор оролцогчийн нэрс болон товч мэдээллийг Өмгөөлөгчдийн Холбооны цахим хуудаст байршуулж, оролцогчдод мэдээлнэ.

11.5.Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6 дахь хэсэгт зааснаас өөр үндэслэлээр хуульчийг шалгалтад оролцогчийн жагсаалтад бүртгэхээс татгалзахыг хориглоно.

11.6.Энэ журмын 11.3-т заасан бүртгэлийн хуудасны загварыг Мэргэшлийн хороо батална.

12 дугаар зүйл.Шалгалтын салбар хороо болон Шалгалтын даалгавар дүгнэх комисс байгуулах

12.1.Шалгалтын комисс шалгалт эхлэхээс долоогоос доошгүй хоногийн өмнө шалгалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих үүрэг бүхий Салбар хороог хоёроос доошгүй хоногийн өмнө шалгалтын даалгаврыг дүгнэх комисс /цаашид "Дүгнэх комисс" гэх/-ыг тус тус байгуулна.

13 дугаар зүйл.Шалгалтын даалгавар боловсруулж, батлах

13.1.Шалгалт нь Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэгт заасан зорилгыг хангахад чиглэгдсэн байна.

13.2.Шалгалтын комиссын дарга шалгалтын даалгаврыг гурван хувилбартайгаар шалгалт эхлэхээс нэг хоногийн өмнө бэлтгэж битүүмжилнэ.

13.3.Мэргэшлийн хороо болон шалгалтын комисс шалгалтын даалгаврын нууцлалыг шалгалт эхлэх хүртэл, түүний хариултын нууцлалыг шалгалт дуусах хүртэл хамгаална.

14 дүгээр зүйл.Шалгалт зохион байгуулах

14.1.Шалгалтыг зохион байгуулахад Өмгөөллийн тухай хууль, энэ журамд заасан хугацаа, дараалал, журмыг баримтална.

15 дугаар зүйл.Шалгалтын дүнг мэдээлэх

15.1.Шалгалтын комисс шалгалтын дүнг нэгтгэн нийлбэр оноог гаргана.

15.2.Шалгалтын комисс шалгалтын нэгдсэн дүнг шалгалт дууссан өдрөөс хойш ажлын таван өдрийн дотор оролцогчийн нэрсийн жагсаалтад харгалзах тоон дугаараар гаргаж, Өмгөөлөгчдийн Холбооны цахим хуудаст байршуулна.

16 дугаар зүйл.Шалгалтад тэнцсэн тухай батламж олгох

16.1.Шалгалтад оролцогчийн энэ журмын 15.1-д заасан нийлбэр оноо нь шалгалтын нийт онооны 70 ба түүнээс дээш хувьд хүрсэн бол шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

16.2.Шалгалтын комисс шалгалтын нэгдсэн дүн гарснаас хойш 14 хоногийн дотор шалгалтад тэнцсэнийг нотолсон батламжийг оролцогчид олгоно.

16.3.Энэ журмын 16.2-т заасан батламжийн загварыг Ерөнхийлөгч батална.

Гуравдугаар бүлэг
ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЭРХ БҮХИЙ ЭТГЭЭД,
ОРОЛЦОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

17 дугаар зүйл.Шалгалтын комисс

17.1.Шалгалтын комисс шалгалтын тов тогтоохоос бусад шалгалт зохион байгуулахтай холбоотой үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах бүрэн эрхтэй.

17.2.Шалгалтын комисс энэ журмын 17.1-д заасан бүрэн эрхийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

17.2.1.шалгалтын товыг нийтэд зарлан мэдээлэх;

17.2.2.шалгалтын талаар мэдээлэл, арга зүйн уулзалтыг хийх, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

17.2.3.шалгалтад оролцогчийг бүртгэх бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулах;

17.2.4.шалгалтад орох тухай өргөдөл, түүнд хавсаргасан баримт бичгийн үнэн зөв байдлыг шалгах зорилгоор шаардлагатай баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг гаргуулахаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хандах;

17.2.5.шалгалтын даалгаврын сан бүрдүүлэх;

17.2.6.шалгалт зохион байгуулах танхим, ашиглах техник хэрэгсэл болон шалгалтын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бусад нөхцөлийг бүрдүүлэх;

17.2.7.шалгалтад ашиглах тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах, түүнд хяналт тавих үүрэг бүхий программын хяналтын зөвлөлийг байгуулах, ажиллах нөхцөлөөр хангах;

17.2.8.шалгалтыг зохион байгуулах чиглэлээр хамтран ажиллах хүн, хуулийн этгээдийг сонгох, тэдгээртэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулах;

17.2.9.шалгалтын явцад хяналт тавих Салбар хороог байгуулах;

17.2.10.шалгалтад оролцогчийн иргэний бичиг, баримтыг нягтлан шалгах, оролцогчдыг кодоор дугаарлах;

17.2.11.шалгалтын явцад мөрдөх журам, заавар, зөвлөмжийг өргөдөл гаргагч, шалгалтад оролцогч болон бусад этгээд танилцах боломжтой байхаар Өмгөөлөгчдийн Холбооны цахим хуудаст байршуулж, мэдээлэх;

17.2.12.шалгалтын явцад энэ журамд заасны дагуу шалгалтад оролцогчдод хяналт тавих, шалгалтын явцыг баримтжуулах;

17.2.13.шалгалтын үед компьютер, программ хангамжийг ашиглах зөвлөгөө, туслалцааг оролцогчид үзүүлэх, техник, программ хангамж, сүлжээтэй холбоотой эвдрэл, гэмтлийг яаралтай засуулах арга хэмжээ авах;

17.2.14.шалгалтын даалгаврыг хэвлэх, нууц кодоор дугаарлах, шалгалтын даалгаврыг Дүгнэх комисст хүлээлгэн өгч, нууцлалыг хамгаалах;

17.2.15.шалгалтын нэгдсэн дүн болон явцын талаар Удирдах зөвлөл, Мэргэшлийн хороо, Ерөнхийлөгч, ажлын албанд мэдээлэх;

17.2.16.шалгалтад тэнцсэн оролцогчдын мэдээллийг Мэргэшлийн хороо, Ерөнхийлөгч, Ажлын албанд хүргүүлэх;

17.2.17.шалгалтын зохион байгуулалт, үр дүн, цаашид авах арга хэмжээний талаарх саналаа шалгалт зохион байгуулж дууссанаас хойш зарлагдсан Удирдах зөвлөлийн эхний ээлжит хуралдаанд танилцуулах;

17.2.18.хууль, Өмгөөлөгчдийн Холбооны дүрэм, энэ журамд заасан бусад.

17.3.Шалгалтын комиссын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

17.4.Нийт гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор Шалгалтын комиссын хуралдааныг хүчинтэйд тооцох бөгөөд хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралдаанд оролцож байгаа гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэгдсэнд тооцно.

17.5.Дор дурдсан асуудлыг шалгалтын комиссын хуралдаанаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ:

- 17.5.1.шалгалтын хуваарь, хөтөлбөр, зөвлөмжийг хэлэлцэн, батлах;
- 17.5.2.шалгалтын бүртгэлтэй холбогдох асуудлыг хэлэлцэн, шалгалтад орох шаардлагыг хангасан оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг баталгаажуулах;
- 17.5.3.шалгалтын нэгдсэн дүн танилцуулга, мэдээлэл, холбогдох асуудлууд;
- 17.5.4.шалгалттай холбогдох асуудлаар оролцогч, бусад этгээдээс гаргасан хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх;
- 17.5.5.оролцогчийн шалгалтын дүн, даалгаврын гүйцэтгэлийг хүчингүйд тооцох;
- 17.5.6.энэ журамд заасан бусад асуудал.

17.6.Шалгалтын комиссын хуралдааны шийдвэр тогтоол хэлбэртэй байх бөгөөд комиссын дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

17.7.Шалгалтын комиссын ажиллах нөхцөлийг Ерөнхийлөгч хангаж, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлнэ.

17.8.Хууль болон Өмгөөлөгчдийн Холбооны дүрэмд зааснаас бусад тохиолдолд Шалгалтын комисс ажиллах журам болон хуралдааны дэгээ өөрөө тогтооно.

17.9.Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасны дагуу өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн, шаардлагатай гэж үзсэн бусад тохиолдолд энэ журамд заасан хугацаа, үе шатыг хялбаршуулсан журмаар болон цахим горимоор явуулах, тогтоосон хугацааг өөрчлөх асуудлыг Шалгалтын комисс шийдвэрлэж болно.

17.10.Шалгалтын комиссын дарга, гишүүнд дараах үйлдэл, эс үйлдэхүйг хориглоно:

17.10.1.үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн, эсхүл өөрт нь итгэмжлэн мэдэгдсэн нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах;

17.10.2.шалгалтад оролцогчийг ялгаварлан гадуурхах, зохисгүй байдал гаргах;

17.10.3.Шалгалтын комиссын гишүүний үүрэг гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бэлэг, шан харамж авах;

17.10.4.Шалгалтын комиссын гишүүний нэр хүндийг урвуулан ашиглах.

17.11.Шалгалтын комиссын гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан бол Мэргэшлийн хорооны дарга хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш нэг хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

17.12.Шалгалтын комиссын гишүүн энэ журамд заасан үүрэг, хориглолтыг ноцтой, эсхүл хоёр ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн, эсхүл энэ журмын 17.11-д заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн бол тухайн гишүүний оронд өөр хүн санал болгохыг энэ журмын 7.2-т заасан этгээдэд нэн даруй мэдэгдэнэ.

17.13.Энэ журмын 17.12-т заасан мэдэгдлийг хүлээн авсан этгээд ажлын нэг өдрийн дотор Шалгалтын комиссын гишүүнд нөхөн томилуулах хүний нэрийг Мэргэшлийн хорооны даргад хүргүүлж, томилуулна.

18 дугаар зүйл.Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга

18.1.Мэргэшлийн хорооны дарга тус хорооны шалгалт хариуцсан мэргэжилтнийг Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн даргаар томилно.

18.2.Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга дараах үүрэг хүлээнэ:

18.2.1.Шалгалтын болон Дүгнэх комиссын хуралдааны болон бусад бичиг хэргийг хариуцан хөтлөх, холбогдох этгээдэд хүлээлгэн өгөх;

18.2.2.Шалгалтын болон Дүгнэх комиссын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

18.2.3.Шалгалтын болон Дүгнэх комиссын хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу албажуулах ажлыг зохион байгуулах;

18.2.4.Шалгалтын болон Дүгнэх комисс, Салбар хорооны үйл ажиллагааг Удирдах зөвлөл, Ерөнхийлөгч, бусад бүтцийн байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулах ажлыг зохион байгуулах.

19 дүгээр зүйл.Салбар хороо, түүний үйл ажиллагаа

19.1.Шалгалтын комиссын дарга шалгалтад оролцогчдын тоо, шалгалт авах танхимын багтаамжийг харгалзан шалгалтыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих үүрэг бүхий Салбар хорооны тоо, бүрэлдэхүүний хэмжээг тогтоож, ажиллах хуваарийг батална.

19.2.Салбар хороог шалгалт зохион байгуулах байрны тоог харгалзан Өмгөөлөгчдийн Холбооны ажлын албаны ажилтан, өмгөөлөгчдөөс бүрдсэн гурваас, тав хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

19.3.Шалгалтын комисс Салбар хороонд ажиллах бүрэлдэхүүнд заавар, чиглэл өгөх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

19.4.Салбар хорооны ахлагч шалгалтын явцын тэмдэглэлийг шалгалт авсан өдөрт нь, шалгалт зохион байгуулсан ажлын тайланг шалгалт дууссанаас хойш ажлын гурав хоногийн дотор Шалгалтын комиссын даргад ирүүлнэ.

20 дугаар зүйл.Шалгалтын даалгавар дүгнэх комисс, түүний үйл ажиллагаа

20.1.Шалгалтын комисс нь Дүгнэх комиссыг өмгөөлөгч, хуульч эрдэмтний төлөөллөөс бүрдсэн 18 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

20.2.Шалгалтын комиссын дарга энэ журмын 20.1-д заасан дүгнэх комиссыг эрх зүйн салбар тус бүрээр гурван гишүүнтэй, зургаан бүрэлдэхүүнд хуваан, гишүүдийн нэрс, ажиллах хуваарийг батална.

20.3.Дүгнэх комиссын бүрэлдэхүүнд орсон гишүүний нэрсийг шалгалтын дүнг нэгтгэн гаргаж дуусах хүртэлх хугацаанд нууцална.

20.4.Дүгнэх комисс нь дор дурдсан үйл ажиллагаа явуулна:

20.4.1.шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг Мэргэшлийн хорооноос баталсан аргачлалын дагуу дүгнэх;

20.4.2.шалгалтын даалгаврын боловсруулалтад дүгнэлт хийж, даалгаврыг гүйцэтгэх болон үнэлж, дүгнэхэд гарсан бэрхшээл, цаашид шалгалтын даалгаврыг боловсруулахад зайлшгүй анхаарах шаардлагатай асуудлыг хэлэлцэж, Мэргэшлийн хорооны даргад саналаа бичгээр хүргүүлэх;

20.4.3.шалгалтын даалгаврыг үнэлж, дүгнэх үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын талаарх гомдол, санал, хүсэлтээ Шалгалтын комиссын даргад гаргах;

20.4.4.шалгалтын даалгавар гүйцэтгэлийг үнэлэхтэй холбоотой бусад.

20.5.Дүгнэх комиссын гишүүн өөрийн үнэлгээний үнэн зөв, бодитой байх асуудал болон үнэлгээтэй холбогдон гарсан аливаа үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

20.6.Шалгуулагчийн гаргасан хүсэлтийг үндэслэн шалгалтын даалгаврыг дахин хянаж үнэлсэн комиссын гишүүний үнэлгээ анхны үнэлгээнээс гурав ба түүнээс дээш онооны зөрүүтэй дүгнэсэн байх

тохиолдолд гишүүн өөрийн үнэлгээний үндэслэлийн талаарх тайлбарыг бичгээр гаргаж, тухайн өдөрт багтаан Шалгалтын комиссын даргад өгнө.

20.7.Дүгнэх комиссын гишүүн тус бүр ажлын тайлан болон шалгалттай холбоотой цаашид анхаарах асуудлын талаарх санал, зөвлөмжийг шалгалт дууссанаас хойш ажлын тав хоногт багтаан Мэргэшлийн хороонд бичгээр ирүүлнэ.

21 дүгээр зүйл. Программ хангамжийн хяналтын зөвлөл

21.1.Шалгалтад ашиглах компьютер, программ хангамжийн хэвийн, найдвартай ажиллагаа, хүртээмж, нууцлал хангасан байдалд хяналт тавих үүрэг бүхий Программ хангамжийн хяналтын зөвлөлийг Шалгалтын комиссоос томилон ажиллуулна.

21.2.Программ хангамжийн хяналтын зөвлөл нь хяналт тавих үүргээ хэрэгжүүлэх явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг тухай бүр засах, залруулах асуудлаар Шалгалтын комисст санал, хүсэлт шаардлага гаргана.

21.3.Программ хангамжийн хяналтын зөвлөл нь гүйцэтгэсэн ажлын тайлан болон шалгалтын программ хангамжтай холбоотой цаашид анхаарах асуудлын талаарх санал, дүгнэлтийг шалгалт дууссанаас хойш ажлын таван өдрийн дотор Шалгалтын комисст бичгээр ирүүлнэ.

22 дугаар зүйл. Шалгалтад оролцогчийн эрх, үүрэг

22.1. Шалгалтад оролцогч дараах эрхтэй:

22.1.1.шалгалттай холбогдох асуудлын талаар Өмгөөлөгчдийн Холбоо, Шалгалтын комиссоос лавлагаа, мэдээлэл авах;

22.1.2.шалгалтын үйл ажиллагаа болон шалгалтын даалгаврыг гүйцэтгэх, шалгалтад ашиглах компьютерийн программ хангамж, тоног төхөөрөмжийн талаар арга зүйн зөвлөгөө авах хүсэлт гаргах;

22.1.3.шалгалтын бүртгэл, шалгалтын зохион байгуулалт, даалгаврын үнэлгээ, шалгалттай холбогдох бусад асуудлын талаар холбогдох этгээдэд хандан хүсэлт, гомдол гаргах;

22.1.4.шалгалтын явцад шалгалтын удирдамжид заасан хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шалтгааныг харгалзан олгох зөвшөөрлийг комиссоос авах.

22.2. Шалгалтад оролцогч дараах үүрэгтэй:

22.2.1.өргөдөлд хавсаргасан баримт бичиг, материалын үнэн зөвийг хариуцаж, шаардсан мэдээлэл, материалуудыг бүрэн бүрдүүлж өгөх;

22.2.2.Шалгалтын комиссоос тогтоосон хуваарьт заасан газар, цагт очиж шалгалт өгөх;

22.2.3.шалгалтад орохоор ирэхдээ бүртгэлийн хуудас, иргэний үнэмлэх, хэрэв байхгүй тохиолдолд түүнтэй адилтган үзэхээр шалгалтын комиссоос зөвшөөрсөн бусад баримт бичгийг биедээ авч явах;

22.2.4.шалгалтын журам болон шалгалтын удирдамжийг дагаж мөрдөх;

22.2.5.шалгалтын бүртгэлд бүртгүүлсэн өдрөөс эхлэн шалгалт дуусах өдрийг хүртэл хугацаанд шалгалтын комиссын гишүүд болон шалгалтын зохион байгуулалтад оролцож байгаа бусад хүнтэй хүсэлт, гомдол танилцуулах болон энэ журамд зөвшөөрснөөс бусад асуудлаар харилцаа, холбоо тогтоохгүй байх;

22.2.6.Шалгалтын комиссын гишүүн болон шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцож байгаа хүний тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх.

Дөрөвдүгээр бүлэг ШАЛГАЛТЫН ТӨРӨЛ, ХЭЛБЭР, ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ

23 дугаар зүйл. Шалгалтын төрөл, хэлбэр

23.1.Шалгалт нь дараах төрөлтэй байна:

23.1.1.хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагааны мэдлэгийг үнэлэх;

23.1.2.өмгөөлөгчийн ёс зүйн талаарх мэдлэгийг үнэлэх;

23.1.3.мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох.

23.2.Энэ журмын 23.1.1-д заасан мэдлэгийг сорих шалгалтыг шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолд давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах, гомдолд хариу тайлбар бичих, шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шүүхийн шийдвэрийг дахин хянуулах хүсэлт гаргах, Үндсэн хуулийн цэцэд өргөдөл, мэдээлэл гаргах зэрэг хэлбэрээр, 23.1.2-т заасан мэдлэгийг сорих шалгалтыг тестийн хэлбэрээр, 23.1.3-т заасан мэдлэгийг сорих шалгалтыг эсээ бичлэгийн хэлбэрээр авна.

23.3.Шалгалтыг тусгайлан бэлтгэсэн танхимд компьютер ашиглан авна.

24 дүгээр зүйл.Хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагааны мэдлэгийг үнэлэх

24.1.Энэ журмын 23.1.1-д заасан шалгалт нь дараах бүрдэл хэсэгтэй байна:

24.1.1.Үндсэн хуулийн цэцэд өргөдөл, мэдээлэл гаргах;

24.1.2.Захиргааны хэргийн шүүхэд нэхэмжлэл, тайлбар, гомдол гаргах;

24.1.3.Иргэний хэргийн шүүх болон арбитраж нэхэмжлэл, тайлбар, гомдол гаргах;

24.1.4.Эрүүгийн хэргийн шүүхэд гомдол, тайлбар, өмгөөлөгчийн дүгнэлт гаргах.

24.2.Хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагааны мэдлэгийг үнэлэх шалгалтын бүрдэл хэсэг тус бүрийн үргэлжлэх хугацаа 120 минут байна.

25 дугаар зүйл.Өмгөөлөгчийн ёс зүйн шалгалт

25.1.Өмгөөлөгчийн ёс зүйн мэдлэгийг үнэлэх шалгалт нь өмгөөлөгчийн мэргэжлийн ёс зүйн асуудлаар боловсруулсан 40 тестээс бүрдэх бөгөөд шалгалтын үргэлжлэх хугацаа 60 минут байна.

26 дугаар зүйл.Мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох шалгалт

26.1.Мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох эсээ бичлэгийн шалгалт нь дараах бүрдэл хэсэгтэй байна:

26.1.1.үндэслэлээ тодорхойлж, нотолсон байдал;

26.1.2.Монгол хэлний бичгийн чадвар.

26.2.Эсээ нь 800-1200 үгтэй байх бөгөөд бичлэгийн хугацаа 120 минут байна.

27 дугаар зүйл.Шалгалтад хэрэглэх программ хангамж

27.1.Шалгалтын үед тодорхой хязгаарлагдмал үйлдлүүдийг ашиглах /copy, redo, undo, cut, paste, word count/ боломжтой программ хангамжийг ашиглана.

27.2.Оролцогч тус бүр эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем /www.legalinfo.mn/-ийг ашиглах боломжоор хангаж болно.

28 дугаар зүйл.Шалгалтын байранд баримтлах дэг

28.1.Шалгалт авахдаа дараах журмыг баримтална:

28.1.1.шалгалтыг тусгайлан бэлтгэсэн байранд тогтоосон хугацаанд эхлүүлэх;

28.1.2.оролцогч нь хуваарьт заасан шалгалтын байранд шалгалт эхлэхээс нэг цагийн өмнө ирсэн байх;

28.1.3.оролцогч шалгалт өгөхөөр ирэх тухай бүрт бүртгэлийн хуудас болон энэ журмын 22.2.3-т заасан баримт бичигтэй ирнэ. Бүртгэлийн хуудас, баримт бичиггүй оролцогчийг шалгалтад оруулахгүй байх;

28.1.4.оролцогч шалгалтын үед эрүүл мэндийн шалтгаанаар эм болон бусад зүйл хэрэглэх шаардлагатай тохиолдолд Салбар хорооны ахлагчид танилцуулан зөвшөөрөл авч, шаардлагатай зүйлсийг ашиглах;

28.1.5.шалгалтын явцад шалгалттай холбоотой тодруулах зайлшгүй шаардлагатай асуудал гарсан тохиолдолд оролцогч бусад оролцогчдод саад болохгүйгээр Салбар хорооны гишүүнд хандана;

28.1.6.энэ журмын 28.1.4-т заасан шаардлага нь Салбар хорооны гишүүнд нэгэн адил хамаарна;

28.1.7.шалгалтын байранд Салбар хорооны ахлагчаас бусад этгээд гар утас ашиглаж болохгүй бөгөөд Салбар хорооны ахлагч гар утсыг "чимээгүй" тохиргоонд тавьж, зөвхөн шалгалт зохион байгуулах зорилгоор ашиглана.

28.2.Салбар хорооны ахлагч эсхүл түүний даалгаснаар Салбар хорооны гишүүн шалгалтын үед мөрдөх удирдамж, зааврыг шалгалт эхлэхээс өмнө заавал танилцуулна.

28.3.Шалгалт эхэлсэн тухай мэдэгдсэнээс хойш шалгалт дуусах хүртэл хугацаанд шалгалт явагдаж байгаа байр, ариун цэврийн өрөө, бусад газарт оролцогчид хоорондоо ярилцах, утсаар ярих, Салбар хорооны гишүүнээс бусад этгээдтэй харилцахыг хориглоно.

28.4.Шалгалтын техник хэрэгсэл, программ хангамжийн эвдрэл, гэмтэл, цахилгаан тасрах болон бусад нөхцөл байдлын улмаас даалгаврыг компьютер дээр гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд Салбар хорооны ахлагч Шалгалтын комиссын даргатай зөвшилцөн дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:

28.4.1.саатлыг засварлах хугацаа хоёр цаг хүртэл байх бөгөөд түүнээс дээш хугацаа шаардлагатай бол шалгалтыг зогсоож, шалгалтыг дахин авах хугацааг товлож, энэ тухай оролцогчид мэдэгдэх;

28.4.2.саатлыг засварлахад хоёр цаг хүртэл хугацаа шаардлагатай бол оролцогчийг шалгалтын байрнаас гаргахгүй байх, оролцогчид хоорондоо ярилцах, замбараагүй байдал үүсэхээс сэргийлж, хяналтыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

28.4.3.саатлыг засаж даалгаврыг үргэлжлүүлэн гүйцэтгэсэн бол хугацааг тэмдэглэн, даалгаврыг гүйцэтгэвэл зохих нийт хугацаанаас саатал гарахаас өмнө даалгаврыг гүйцэтгэсэн хугацааг хасаж тооцон шалгалт дуусах хугацааг оролцогчид мэдэгдэнэ.

28.5.Дараах зөрчил гаргасан оролцогчийг шалгалтын танхимаас гаргаж, шалгалтыг хүчингүй болгоно:

28.5.1.шалгалтын журам зөрчихгүй байх талаар хоёр удаа анхааруулсан боловч дахин зөрчил гаргасан;

28.5.2.шалгалтын байранд зөвшөөрөгдөөгүй эд зүйл, материал авч орсон, ашиглахаар завдсан, ашигласан;

28.5.3.шалгалтын хуудас дээр зөвшөөрснөөс бусад тэмдэглэгээ хийсэн;

28.5.4.бусдын даалгаврын гүйцэтгэлийг хуулах, бусдад өөрийн даалгаврын гүйцэтгэлийг хуулуулсан болон эдгээр үйлдлийг хийхээр удаа дараа завдаж Салбар хорооны гишүүний анхааруулгыг биелүүлээгүй;

28.5.5.Салбар хорооны гишүүн болон бусад оролцогчтой хэрүүл, маргаан үүсгэсэн, хэл амаар доромжилж, заналхийлсэн.

28.6.Энэ журмын 28.5-д заасан зөрчил гаргасан оролцогчийн гаргасан зөрчлийг баримтжуулж, тэмдэглэл үйлдэн Шалгалтын комиссын даргад хүргүүлнэ.

28.7.Шалгалтын комисс дараах тохиолдолд холбогдох нотолгоо баримтыг үндэслэн оролцогчийн шалгалтын дүнг хүчингүй болгоно:

28.7.1.оролцогчийн гарган өгсөн энэ журмын 8.4-т заасан баримт бичиг хуурамч болох нь шалгалтын явцад тогтоогдсон;

28.7.2.оролцогч шалгалтад нь өөрийнхөө өмнөөс өөр хүн оролцуулахаар завдсан, тийнхүү оролцуулсан нь илэрсэн;

28.7.3.энэ журмыг зөрчиж, нууцлал алдагдсаны улмаас шалгалтад тэнцсэн нь илэрсэн.

**Тавдугаар бүлэг
ШАЛГАЛТЫН ДААЛГАВРЫГ ДҮГНЭХ,
НУУЦЛАЛЫН БАТАЛГААГ ХАНГАХ**

29 дүгээр зүйл.Шалгалтын даалгаврын үнэлгээ

29.1.Шалгалт тус бүрээр оролцогчийн авбал зохих дээд үнэлгээ нь хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагааны мэдлэгийг үнэлэх шалгалтад 60 оноо, өмгөөлөгчийн ёс зүйн мэдлэгийг үнэлэх шалгалтад 20 оноо, мэтгэлцэх ур чадварын шалгалтад 20 оноо, нийт 100 оноо байна.

29.2.Энэ журмын 24.1 дэх хэсэгт заасан шалгалтын бүрдэл хэсэг тус бүрийг дор дурдсан оноогоор үнэлнэ:

29.2.1.Үндсэн хуулийн цэцэд өргөдөл, мэдээлэл гаргах 15 хүртэл оноо;

29.2.2.Захиргааны хэргийн шүүхэд нэхэмжлэл, тайлбар, гомдол гаргах 15 хүртэл оноо;

29.2.3.Иргэний хэргийн шүүхэд болон арбитрт нэхэмжлэл, тайлбар, гомдол гаргах 15 хүртэл оноо;

29.2.4.Эрүүгийн хэргийн шүүхэд тайлбар, гомдол гаргах 15 хүртэл оноо.

29.3.Мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох шалгалтын бүрдэл хэсэг тус бүрийг дор дурдсан оноогоор үнэлнэ:

29.3.1.үндэслэлээ тодорхойлж, нотолсон байдал 12 хүртэл оноо;

29.3.2.Монгол хэлний бичгийн чадвар 8 хүртэл оноо.

29.4.Өмгөөлөгчийн ёс зүйн талаарх мэдлэгийг үнэлэх шалгалтыг 20 хүртэл оноогоор үнэлнэ.

30 дугаар зүйл.Шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг дүгнэх

30.1.Шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг тоогоор дугаарлах бөгөөд шалгалт тус бүрд өөр өөр нууцлагдсан дугаар хэрэглэнэ.

30.2.Шалгалтад оролцогчийн дугаартай холбогдох нэр нууцлагдсан байна.

30.3.Нууцлагдсан дугаар нь программаас өгөгдсөн командын дагуу хөндлөнгийн оролцоогүйгээр өгөгдөнө.

30.4.Дүгнэх комиссын гишүүд шалгалтын даалгаврын агуулгыг харгалзан нэг зарчим, аргачлалаар даалгаврын гүйцэтгэлийг гурваас доошгүй шалгагчийн бүрэлдэхүүнтэйгээр дүгнэж, дүнг тэдгээрээс өгсөн үнэлгээний дунджаар гаргана.

31 дүгээр зүйл.Шалгалтын нууцлал, түүний баталгааг хангах

31.1.Шалгалтын даалгаврын сан, шалгалтын бүртгэлийн болон шалгалт авах программ, Дүгнэх комиссын гишүүд, тэдгээрийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л мэдээлэл шалгалтын нууцад хамаарна.

31.2.Шалгалт зохион байгуулахтай холбоотойгоор энэ журмын 31.1-д заасан нууцыг мэдэх болсон этгээд уг нууцыг хадгалах үүрэгтэй.

31.3.Шалгалтын болон дүгнэх комисс, энэ журмын 21.1-д заасан хяналтын зөвлөл, Салбар хорооны гишүүн, холбогдох бусад этгээдээс нууцын баталгаа авна.

31.4.Шалгалтын даалгаврын нууцлал задарсан нь тогтоогдсон бол шалгалтын үйл ажиллагааг зогсоох, шалгалтыг дахин авах, шалгалтын хугацааг сунгах эсэх асуудлыг Шалгалтын комисс шийдвэрлэнэ.

31.5.Шалгалтын нэгдсэн дүнг нийтэд мэдээлсний дараа шалгалтын даалгаврын нууцлал задарсан нь тогтоогдсон тохиолдолд түүний үр дүнг ашигласан шалгалтад оролцогчийн шалгалтын дүнг хүчингүй болгоно.

31.6.Шалгалтын нууцлалыг задруулсан буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг арилгуулах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

31.7.Энэ журмын 31.3-т заасан нууцын баталгааны загварыг Шалгалтын комисс батална.

Зургаадугаар бүлэг ХҮСЭЛТ, ГОМДОЛ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ

32 дугаар зүйл.Шалгалттай холбоотой хүсэлт, гомдол гаргах, түүнийг шийдвэрлэх

32.1.Өргөдөл гаргагч болон оролцогч нь шалгалттай холбоотой дор дурдсан асуудлаар хүсэлт, гомдол гаргаж болно:

- 32.1.1.шалгалтын бүртгэлтэй холбоотой;
- 32.1.2.шалгалтын болон дүгнэх комисс, Салбар хорооны гишүүн журам зөрчсөн тухай;
- 32.1.3.шалгалт өгөх явцад гарсан зөрчилтэй холбоотой;
- 32.1.4.шалгалтын нууцлалтай холбоотой;
- 32.1.5.шалгалтын даалгавар, гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой.

32.2.Энэ журмын 32.1.1-д заасан гомдлыг Ерөнхийлөгчид, 32.1.2, 32.1.4-т заасан гомдлыг Шалгалтын комисст, 32.1.3-т заасан гомдлыг Салбар хорооны даргад, 32.1.5-д заасан хүсэлтийг Дүгнэх комисст, гомдлыг Шалгалтын комисст тус тус бичгээр гаргана.

32.3.Хүсэлт, гомдол гаргагч нь гомдолдоо шаардлага, түүний үндэслэлийг тодорхой дурдаж, шаардлагын нотолгоо, бусад холбогдох баримтыг хавсаргана.

32.4.Хүсэлт, гомдол гаргах хугацааг хууль болон энэ журамд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд энэ журамд заасан сүүлийн өдрийн ажлын цаг дуусах хугацаагаар тооцно.

32.5.Энэ журмын 32.1.2-32.1.3-т заасан гомдлыг тухай бүр ажлын цагт багтаан, 32.1.5-д заасан хүсэлт, гомдлыг шалгалтын нэгдсэн дүнг мэдээлснээс хойш ажлын гурван өдрийн дотор гаргана.

32.6.Шалгалтын нууцлалтай холбоотой зөрчлийг шалгалт эхлэхээс өмнө эсхүл шалгалтын явцад мэдсэн бол нэн даруй, шалгалт дууссанаас хойш мэдсэн бол 14 хоногийн дотор гаргана.

32.7.Энэ журмын 32.2-т заасан этгээд хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай тайлбар, санал, дүгнэлт бусад материал, баримт бичгийг холбогдох этгээд болон гомдол гаргагчаас гаргуулан авч, танилцаж болно.

32.8.Энэ журмын 32.1.2-т заасан гомдлыг хүлээн авснаас хойш гурван хоногийн дотор, шийдвэрлэж, хариуг гомдол гаргагчид бичгээр мэдэгдэнэ.

32.9.Энэ журмын 32.1.3-т заасан гомдлыг нэн даруй шийдвэрлэнэ.

32.10.Энэ журмын 32.1.4-т заасан гомдлыг шалгалт эхлэхээс өмнө эсхүл шалгалтын явцад гаргасан бол нэн даруй, шалгалт дууссанаас хойш гаргасан бол гомдлыг хүлээн авснаас хойш гурав хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

32.11.Шалгалттай холбоотой зарим гомдлыг дараах журмаар шийдвэрлэнэ:

32.11.1.Ерөнхийлөгчөөс бусад энэ журмын 31.2-т заасан этгээд өөрт хамаарах гомдол, түүнийг шалгасан тухай мэдээллийг хуралдаанаар хэлэлцэж, гишүүдийн олонхын саналаар;

32.11.2.гомдолд нэр холбогдсон гишүүнийг саналын эрхгүй оролцуулах;

32.11.3.шаардлагатай гэж үзвэл гомдол гаргагч болон бусад этгээдийг хуралд оролцуулж болно.

33 дугаар зүйл.Шалгалтад оролцуулахаас татгалзсан шийдвэрт гомдол гаргах, түүнийг шийдвэрлэх

33.1.Шалгалтын комисс хуульчийг оролцогчийн жагсаалтад бүртгээгүй бол түүнийг шалгалтад оролцуулахаас татгалзсан шийдвэр гаргана.

33.2.Хуульч энэ журмын 33.1-д заасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын гурван өдрийн дотор гомдлоо Ерөнхийлөгчид гаргаж болно.

33.3.Ерөнхийлөгч гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын хоёр өдрийн дотор дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

33.3.1.гомдол үндэслэлгүй гэж үзвэл түүнийг хангахгүй орхиж, Шалгалтын комиссын шийдвэрийг хэвээр үлдээх;

33.3.2.Шалгалтын комиссын шийдвэрийг хүчингүй болгож, хуульчийг шалгалтад оролцогчийн жагсаалтад бүртгэхийг Шалгалтын комисст даалгах.

34 дүгээр зүйл.Шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлтэй холбоотой хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх

34.1.Шалгалтын нийт оноо нь энэ журмын 16.1-д заасан 70 онооноос нэг хүртэл оноогоор дутсан оролцогч нэг болон хэд хэдэн шалгалтыг дахин хянуулах хүсэлтийг Дүгнэх комисст гаргаж болно.

34.2.Шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг дахин хянуулах хүсэлтийг Дүгнэх комисс ажлын гурван өдөрт багтаан дахин үнэлгээ өгнө.

34.3.Шалгалтын нийт оноо нь энэ журмын 16.1-д заасан 70 онооноос нэгээс дээш оноогоор дутсан оролцогч нэг болон хэд хэдэн шалгалтыг дахин хянуулах гомдлыг Шалгалтын комисст гаргаж болно.

34.4.Шалгалтын комисст гомдол гаргасан оролцогчийн гомдол, шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг энэ журмын 20.1-д заасан төлөөлөл бүхий Дүгнэх комисс шинээр байгуулж 14 хоногийн дотор дахин үнэлгээ өгнө.

34.5.Шинээр байгуулагдсан Дүгнэх комисс энэ журмын 30 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу гомдол гаргасан оролцогчийн даалгаварт дахин үнэлгээ өгнө.

34.6.Шалгалтын комисст энэ журмын 30 дугаар зүйлд заасан нууцлалыг алдагдуулахгүйгээр гомдлын үндэслэлийн товч агуулгыг дахин үнэлгээ өгөх Дүгнэх комисст гарган өгнө.

34.7.Хүсэлт, гомдол гаргагчийн шалгалтын даалгаврын нийт оноог түүний гүйцэтгэлийн анхны үнэлгээ болон энэ журмын 34.2, 34.4-т заасан Дүгнэх комиссын өгсөн үнэлгээний аль өндөр үнэлгээгээр тооцно.

**Долоодугаар бүлэг
ШАЛГАЛТЫН ТӨСӨВ, САНХҮҮЖИЛТ**

35 дугаар зүйл.Шалгалтын төсөв

35.1.Шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдон гарах зардлын төсвийг Мэргэшлийн хорооны саналыг үндэслэн Удирдах зөвлөл тухай бүр батална.

35.2.Шалгалтын төсвийг шалгалтын хураамжийн орлогоор бүрдүүлж, зөвхөн шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд зарцуулна.

35.3.Шалгалтын хураамжийн хэмжээг Удирдах зөвлөл тогтооно.

35.4.Шалгалтын хураамжийн орлогоос зарцуулагдаагүй үлдсэн хэсгийг Өмгөөлөгчдийн Холбооны төсөвт төвлөрүүлнэ.

35.5.Шалгалтын зардал нь төвлөрүүлсэн орлогоос хэтэрсэн бол тэр хэмжээгээр Өмгөөлөгчдийн Холбооны төсвөөс нөхөн бүрдүүлнэ.

35.6.Шалгалтын төсвийн зарцуулалтад Өмгөөлөгчдийн Холбооны Хяналтын зөвлөл хяналт тавина.

Наймдугаар бүлэг БУСАД ЗҮЙЛ

36 дугаар зүйл.Шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх

36.1.Шалгалтыг зохион байгуулах ажилд Ерөнхийлөгч болон Ажлын алба бүх талын дэмжлэгийг үзүүлнэ.

37 дугаар зүйл.Журам хүчин төгөлдөр болох

37.1.Энэ журам нь Захиргааны ерөнхий хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.2 дахь хэсэгт заасан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

---000---

